



เทศบาลเมืองเมืองพล
MUEANG PHON TOWN MUNICIPALITY
WWW.MUANGPHON.GO.TH

รายงาน การประเมินผลการควบคุมภายใน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
(รอบ 6 เดือนแรก)

Website : www.muangphon.go.th



ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์
การปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑



๐๔๓-๔๑๔๐๙๑ ต่อ ๔๐๒
๐๔๓-๔๑๕๐๙๑



Analysisphon@gmail.com





ประกาศเทศบาลเมืองเมืองพล
เรื่อง รายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของเทศบาลเมืองเมืองพล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (รอบ ๖ เดือนแรก)

ตามที่ คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในของเทศบาลเมืองเมืองพล ได้ติดตามและประเมินผล แผนปรับปรุงควบคุมภายในของเทศบาลเมืองเมืองพล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ และให้ความเห็นชอบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของเทศบาลเมืองเมืองพล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ รอบ ๖ เดือนแรก (ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗) ในคราวประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ เมื่อวันที่พฤหัสบดี ที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๖๗ ไปแล้วนั้น

ฉะนั้น เพื่อให้เทศบาลเมืองเมืองพลสามารถบริหารจัดการระบบควบคุมภายในได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตามนัยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่า ด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงประกาศ รายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของเทศบาลเมืองเมืองพล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (รอบ ๖ เดือนแรก) (ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗) รายละเอียดสามารถดาวน์โหลด QR-Code ที่ ปรากฏข้างท้ายประกาศนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

นายกิตติโชติ เจริญเวชวุฒิไกร
นายกเทศมนตรีเมืองเมืองพล

สามารถดาวน์โหลดเอกสาร
ได้ที่ QR-Code ที่ปรากฏ



“ ชื่อสัตย์ สุจริต มุ่งสัมฤทธิ์ของงาน ยึดมั่นมาตรฐาน บริการด้วยใจเป็นธรรม ”

คำนำ

การควบคุมภายใน เป็นกระบวนการปฏิบัติงานขององค์กร เทศบาลเมืองเมืองพล จัดให้มีขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การดำเนินงานจะบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และการกำกับดูแลที่ดีของการควบคุมภายใน ทั้งในด้านประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของการดำเนินงาน ซึ่งรวมถึง การดูแลทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต หรือการทุจริต ในหน่วยงานของรัฐ รวมถึงด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ จินมีนโยบายที่จะพัฒนาระบบ การควบคุมภายในให้มีระบบการควบคุมภายในที่ดี เป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วย มาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นถือเป็นหน่วยงานของรัฐตามหลักเกณฑ์นี้ และให้ใช้หลักเกณฑ์นี้ในการดำเนินการและ ประเมินผลการควบคุมภายใน และจัดทำรายงานผลการดำเนินงานควบคุมภายในเสนอต่อคณะกรรมการ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ภายใน ๙๐ วัน นับจากวันสิ้นสุดปีงบประมาณ

สำหรับในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ นี้ เทศบาลเมืองเมืองพล โดยคณะกรรมการติดตาม ประเมินผลระบบควบคุมภายใน จึงได้กำหนดแนวทางในการกำกับติดตามความก้าวหน้าการปรับปรุงและ ควบคุมภายในให้เป็นไปตามแผนการปรับปรุงควบคุมภายใน และกรอบแนวทางปฏิทินและกำหนดการในการ ปฏิบัติงาน เพื่อกำกับติดตามผลการปรับปรุงควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ/หน่วยงานย่อย รอบ ๖ เดือนแรก พร้อมทั้งจัดทำรายงานติดตามประเมินผลแผนปรับปรุงการควบคุมภายในเทศบาลเมืองเมืองพล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ รอบ ๖ เดือนแรก (สำหรับระยะเวลาดำเนินการตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึง ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗) ให้เป็นแนวทางเดียวกันทั่วทั้งองค์กร สอดคล้องตามมาตรฐานและ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงาน ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

คณะกรรมการติดตามประเมินผล
ระบบควบคุมภายใน เทศบาลเมืองเมืองพล
พฤษภาคม ๒๕๖๗

สารบัญ

หน้า

ส่วนที่ ๑ ผลการดำเนินงาน

รายงานการติดตามประเมินผล แผนการปรับปรุงควบคุมภายใน เทศบาลเมืองเมืองพล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (รอบ ๖ เดือนแรก)	๑
๑) สำนักปลัดเทศบาล	๑
๒) กองคลัง	๖
๓) กองช่าง	๑๕
๔) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๑๖
๕) กองการศึกษา	๑๙
๖) โรงเรียนเทศบาลหนองแขวงประชาอุบล	๒๑
๗) โรงเรียนเทศบาลศรีเมืองพลประชานุเคราะห์	๒๒
๘) กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ	๒๒
๙) กองสวัสดิการสังคม	๒๗
๑๐) โรงเรียนเทศบาลพลประชานุกูล	๒๘

ส่วนที่ ๒ ประเด็นความเสี่ยงใหม่ที่พบจากการปฏิบัติงาน ประเด็นความเสี่ยงใหม่ที่พบจากการปฏิบัติงาน

๓๐

ภาคผนวก

๓๑

- ภาพประกอบการประชุม คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน
เทศบาลเมืองเมืองพล
- คำสั่งเทศบาลเมืองเมืองพล ที่ ๓๕๗/๒๕๖๗ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผล
ระบบควบคุมภายใน เทศบาลเมืองเมืองพล
- คำสั่งเทศบาลเมืองเมืองพล ที่ ๘๙๓/๒๕๖๗ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานติดตามประเมินผล
ระบบควบคุมภายในของส่วนราชการ เทศบาลเมืองเมืองพล

ส่วนที่ ๑

รายงานการติดตามประเมินผล แผนการปรับปรุงการควบคุมภายในเทศบาลเมืองเมืองพล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (รอบ ๖ เดือนแรก)

เทศบาลเมืองเมืองพล โดยคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน ได้กำหนดกรอบแนวทางในการปฏิบัติงาน กำกับ ติดตามและประเมินผล ความก้าวหน้าการปรับปรุงควบคุมภายใน ให้เป็นไปตามแผนการปรับปรุงควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ทั้งในระดับหน่วยงานของรัฐ และระดับ หน่วยงานย่อย พร้อมจัดทำรายงานติดตามความก้าวหน้าการปรับปรุงควบคุมภายใน ตามแบบรายงานติดตามความก้าวหน้าการปรับปรุงควบคุมภายใน (แบบติดตาม ปค. ๕) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (รอบ ๖ เดือนแรก) ของเทศบาลเมืองเมืองพล สำหรับระยะเวลาการดำเนินงาน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗ โดยมีรายละเอียดของผลการดำเนินงาน ดังนี้

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจ อื่นๆที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยงที่มีอยู่	มาตรการและวิธีการ ควบคุมภายในที่กำหนด	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ	สถานะ ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ ปรับปรุงควบคุมภายใน ตามแผนฯ	หมายเหตุ **วิธีการในการ ควบคุมภายใน เพิ่มเติม (ถ้ามี)
๑. งานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย กิจกรรม : การป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย ได้แก่ อัคคีภัย วาตภัย ภัยแล้ง ภัยหนาว รวมถึง ภัยอื่นๆ ไม่ว่าจะเกิดจากธรรมชาติ หรือมนุษย์ทำให้เกิดขึ้น <u>วัตถุประสงค์</u>	๑. การแก้ไขปัญหา เน้นไปที่การดำเนินงาน เชิงป้องกัน จึงทำให้ เกิดความเสี่ยงต่อการ เกิดความเสียหาย เมื่อ เกิดสาธารณภัย ๒. ภัยธรรมชาติเป็นสิ่ง ที่ไม่สามารถคาดการณ์	๑. เพิ่มตารางเวลาการออก ตรวจตราพื้นที่เสี่ยง จาก แผนการออกสำรวจเดิมที่ปฏิบัติ อยู่เป็นประจำ เพื่อให้การ ช่วยเหลือแนะนำประชาชน เกี่ยวกับอุปกรณ์ที่จำเป็น เบื้องต้น เมื่อประสบภัยและ รายงานการออกตรวจ กรณีพบ ปัญหารายงานผู้บริหารทราบ/	สำนัก ปลัดเทศบาล - งานป้องกัน และบรรเทา สาธารณภัย (๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗)	☐ ยังไม่ได้ ดำเนินการ ☒ อยู่ระหว่าง ดำเนินการ ☐ ดำเนินการแล้ว	๑. เพิ่มตารางเวลาการ ออกตรวจตราพื้นที่เสี่ยง จากแผนการออกสำรวจ เดิมที่ปฏิบัติอยู่เป็น ประจำ และบันทึก รายงานการออกตรวจ เป็นประจำทุกวัน	-

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจ อื่นๆที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยงที่มีอยู่	มาตรการและวิธีการ ควบคุมภายในที่กำหนด	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ	สถานะ ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ ปรับปรุงควบคุมภายใน ตามแผนฯ	หมายเหตุ **วิธีการในการ ควบคุมภายใน เพิ่มเติม (ถ้ามี)
๑. เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อม ในการป้องกันและบรรเทา สาธารณภัยที่อาจเกิดขึ้น และ ให้ความช่วยเหลือได้ทันที ๒. สามารถป้องกันหรือลดความ สูญเสียของชีวิตและทรัพย์สินของ ประชาชนได้	ล่องหน้า หรือยับยั้ง ไม่ให้เกิดได้	สั่งการแก้ไข/พิจารณา ให้ความ ช่วยเหลือ ๒. การรณรงค์ประชาสัมพันธ์ ผ่านทุกช่องทางของเทศบาล อย่างต่อเนื่อง ได้แก่ เว็บไซต์ เทศบาลเมืองเมืองพล, Facebook เทศบาลเมือง เมืองพล, Facebook งาน ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เทศบาลเมืองเมืองพล, Line Official ๓. ติดตามข่าวสารอย่างใกล้ชิด และกำชับให้เจ้าหน้าที่งาน ป้องกันฯ อยู่ในพื้นที่เพื่อให้ สามารถปฏิบัติหน้าที่และ ประสานหน่วยงานใกล้เคียงได้ ทันเวลา ๔. การติดตั้งถังดับเพลิงภายใน เขตพื้นที่เทศบาลเมืองเมืองพล			๒. รณรงค์ ประชาสัมพันธ์ของ เทศบาลอย่างต่อเนื่อง ๓. ติดตามข่าวสารอย่าง ใกล้ชิด และกำชับให้ เจ้าหน้าที่งานป้องกันฯ อยู่ในพื้นที่เพื่อให้ สามารถปฏิบัติหน้าที่ และประสานหน่วยงาน ใกล้เคียงได้ทันเวลา ๔. การติดตั้งถังดับเพลิง ภายในเขตพื้นที่เทศบาล เมืองเมืองพล เพิ่มเติม บริเวณจุดเสี่ยง และออก ตรวจสอบสภาพถัง ดับเพลิง และวันหมดอายุ ของถังดับเพลิง เป็น ประจำทุกเดือน เพื่อลด ความเสี่ยงในการระเบิด	

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจ อื่นๆที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยงที่มีอยู่	มาตรการและวิธีการ ควบคุมภายในที่กำหนด	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ	สถานะ ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ ปรับปรุงควบคุมภายใน ตามแผนฯ	หมายเหตุ **วิธีการในการ ควบคุมภายใน เพิ่มเติม (ถ้ามี)
		เพิ่มเติมบริเวณจุดเสี่ยง และ ออกตรวจสอบสภาพถึงดับเพลิง และวันหมดอายุของถังดับเพลิง เพื่อลดความเสี่ยงในการระเบิด หรือใช้งานไม่ได้ในกรณีเกิดเหตุ ฉุกเฉิน			หรือใช้งานไม่ได้ในกรณี เกิดเหตุฉุกเฉิน ๕. จากการควบคุม ความเสี่ยงตามมาตรการ ดังกล่าว ทำให้การ ช่วยเหลือประชาชน เป็นไปด้วยความรวดเร็ว และลดความสูญเสียของ ทรัพย์สินประชาชน	
๒. งานธุรการ กิจกรรม : การพัฒนาการใช้ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของ เทศบาลเมืองเมืองพล <u>วัตถุประสงค์</u> ๑. เพื่อให้การปฏิบัติงานงาน ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของ เทศบาลเมืองเมืองพลเป็นไปตาม กฎหมาย ระเบียบ ๒. เพื่อให้การเข้าใช้งานระบบ	๑. การไม่ปฏิบัติตาม ระเบียบสำนักนายก รัฐมนตรีว่าด้วยงาน สารบรรณ พ.ศ.๒๕๖๖ และฉบับที่แก้ไข เพิ่มเติม ๒. มีการแก้ไขข้อความ ในหนังสือราชการ และ ไม่แจ้งงานสารบรรณ กลาง ทำให้เกิดความ	๑. สำนักปลัดเทศบาลจัดทำ หนังสือแจ้งเวียนแนวทางในการ ขอแก้ไขหนังสือให้ทุกส่วน ราชการทราบ เพื่อถือปฏิบัติให้ เป็นไปในแนวทางเดียวกัน ๒. สำนักปลัดเทศบาล ประสาน การแก้ไขทางไลน์ แจ้งผู้ดูแล ระบบให้ปิดการมองเห็นหนังสือ ของส่วนราชการที่ไม่เกี่ยวข้อง เพื่อมิให้มีการแก้ไขข้อมูลใน	สำนัก ปลัดเทศบาล - ฝ่าย บริหารงาน ทั่วไป - งานธุรการ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗)	☐ ยังไม่ได้ ดำเนินการ ☐ อยู่ระหว่าง ดำเนินการ ☒ ดำเนินการแล้ว	๑. สำนักปลัดเทศบาล จัดทำหนังสือแจ้งเวียน แนวทางในการขอแก้ไข หนังสือให้ทุกส่วนราชการ ทราบ ๒. ทุกส่วนราชการ รับทราบ และถือปฏิบัติ ตามแนวทางที่ดำเนินการ แจ้งเวียน	-

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจ อื่นๆที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยงที่มีอยู่	มาตรการและวิธีการ ควบคุมภายในที่กำหนด	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ	สถานะ ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ ปรับปรุงควบคุมภายใน ตามแผนฯ	หมายเหตุ **วิธีการในการ ควบคุมภายใน เพิ่มเติม (ถ้ามี)
สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และ เก็บรักษาหนังสือราชการให้มี ความปลอดภัยที่สูงขึ้น ๓. เพื่อเพิ่มศักยภาพผู้ใช้งานระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ทุกส่วนราชการให้เข้าใจถึง กระบวนการ และวิธีการใช้งาน ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ของ เทศบาลเมืองเมืองพล ในการ ปฏิบัติงานด้านสารบรรณ การรับ-ส่งหนังสือ ติดตาม สืบค้น และรายงานผลให้เป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพ ๔. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ และ ความรวดเร็วในการสั่งการของ ผู้บริหารและเพิ่มความสะดวกใน การกระจายงานส่งผู้ปฏิบัติ ๕. เพื่อเตรียมความพร้อมในการ พัฒนาโครงสร้างระบบข้อมูล	สับสนระหว่างฉบับเดิม และฉบับที่แก้ไข ๓. เครือข่ายระบบ ล้มเหลวทำให้ไม่ สามารถดำเนินการลง รับ-ส่งหนังสือ ออกเลขที่หนังสือ หรือ ออกเลขที่คำสั่งได้	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ได้ ๓. จัดทำรายงานปัญหา อุปสรรคในการใช้ระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ฯ พร้อมเสนอแนวทางในการ แก้ไข เสนอผู้บริหาร และ แต่งตั้งคณะกรรมการในการ ติดตามประเมินผลการใช้ระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เทศบาลเมืองเมืองพล เมื่อ สิ้นสุดปีงบประมาณ			๓. สำนักปลัดเทศบาล ติดต่อประสานผู้ดูแล ระบบ ปรับปรุงแก้ไข และพัฒนาระบบให้เกิด ความเหมาะสม ในการ ปฏิบัติงาน ๔. รายงานปัญหา อุปสรรคในการใช้งาน ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ฯ และ แนวทางในการแก้ไข เสนอผู้บริหาร	

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจ อื่นๆที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยงที่มีอยู่	มาตรการและวิธีการ ควบคุมภายในที่กำหนด	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ	สถานะ ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ ปรับปรุงควบคุมภายใน ตามแผนฯ	หมายเหตุ **วิธีการในการ ควบคุมภายใน เพิ่มเติม (ถ้ามี)
สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ภายใต้ กรอบ TH e-GIF สามารถ แลกเปลี่ยนข้อมูลกับหน่วยงานอื่นๆ ได้ในอนาคต ๖. เพื่อให้ผู้ใช้งานระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ ทุกส่วนราชการ สามารถบริหารจัดการเอกสาร ลดปัญหาเอกสารฉบับจริงสูญหาย โดยจัดเก็บสำเนาเอกสารไว้ในระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๗. เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการ ติดตามสถานะของหนังสือรับ ภายนอก หนังสือเวียนภายใน เอกสารที่เกี่ยวข้องรวมถึงระยะเวลา ดำเนินการ ในแต่ละขั้นตอนได้ ๘. เพื่อให้ผู้ใช้งานระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ทุกส่วน ราชการที่ผ่านการฝึกอบรม สามารถ นำความรู้ที่ได้จากการฝึกอบรมไป						

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจ อื่นๆที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยงที่มีอยู่	มาตรการและวิธีการ ควบคุมภายในที่กำหนด	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ	สถานะ ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ ปรับปรุงควบคุมภายใน ตามแผนฯ	หมายเหตุ **วิธีการในการ ควบคุมภายใน เพิ่มเติม (ถ้ามี)
ประยุกต์ใช้งานต่อในส่วนราชการ ของตนเอง และสามารถนำความรู้ ที่ได้ไปถ่ายทอดต่อบุคคลอื่นได้						
๓. งานการเงินและบัญชี กิจกรรม : การตรวจสอบฎีกา ก่อนอนุมัติเบิกจ่ายเงิน งบประมาณ วัตถุประสงค์ - เพื่อให้การเบิกจ่ายเงิน งบประมาณถูกต้องตามระเบียบฯ	๑. เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบดำเนินการ เบิกจ่ายเงินในระบบ บัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ยังขาดความ แม่นยำในการเลือก บัญชีในการเบิกจ่ายเงิน ๒. เจ้าหน้าที่หน่วยงาน ผู้เบิก กอง/ฝ่ายต่าง ๆ ไม่ได้ตรวจสอบเอกสาร ที่ประกอบฎีกาขอเบิก ว่าครบถ้วนหรือไม่ก่อน วางฎีกา เจ้าหน้าที่จึง ต้องติดตามเอกสารมา ให้ครบถ้วนอาจทำให้ ลำช้า	๑. จัดทำคำสั่ง แบ่งงาน กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ เจ้าหน้าที่แต่ละคนอย่างชัดเจน ๒. จัดการประชุมชี้แจง ให้ คำแนะนำ ทำความเข้าใจ แนวทางปฏิบัติในการจัดทำฎีกา การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน ให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ๓. กำกับ ติดตาม และกำชับให้ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการ ดำเนินการเบิกจ่ายเงิน ในระบบ บัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) เพื่อป้องกันการเลือกบัญชีใน การเบิกจ่ายเงินผิดประเภท	กองคลัง - งานการเงิน และบัญชี (๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗)	☐ ยังไม่ได้ ดำเนินการ ☐ อยู่ระหว่าง ดำเนินการ ☒ ดำเนินการแล้ว	๑. ได้จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบที่ ชัดเจน พร้อมแบ่งงาน และมอบหมายหน้าที่ให้ เจ้าหน้าที่แต่ละคนอย่าง ชัดเจน ๒. ได้จัดประชุมชี้แจง และแนะนำแนวทางการ ปฏิบัติงานในการจัดทำ ฎีกาโดยการตั้งกลุ่มไลน์ “กลุ่มตรวจฎีกาก่อน อนุมัติฎีกา” เพื่อแนะนำ และชี้แจงการปฏิบัติ ให้แก่เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ และได้ทำ การแนะนำขอเอกสาร	วิธีการควบคุมภายใน (เพิ่มเติม) - เจ้าหน้าที่การเงิน และบัญชีทำการ ตรวจสอบการตั้งหนี้ ก่อนบันทึกบัญชีเลขที่ คลังรับ เพื่อป้องกันการ การเลือกบัญชีในการ เบิกจ่าย ผิดหมวด และประเภทใน งบประมาณรายจ่าย ประจำปี

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจ อื่นๆที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยงที่มีอยู่	มาตรการและวิธีการ ควบคุมภายในที่กำหนด	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ	สถานะ ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ ปรับปรุงควบคุมภายใน ตามแผนฯ	หมายเหตุ **วิธีการในการ ควบคุมภายใน เพิ่มเติม (ถ้ามี)
	๓. การวางฎีกาเบิก จ่ายเงินยังคลาดเคลื่อน ไม่ถูกต้องตามหมวด และประเภทใน งบประมาณรายจ่าย ประจำปี				ประกอบฎีกาเพิ่มเติม จากเจ้าของงบประมาณ ในการวางเบิกฎีกานั้น พร้อมทั้งแนะนำให้ เจ้าหน้าที่จัดทำฎีกา ตรวจสอบเอกสาร ประกอบฎีกาให้ครบถ้วน ก่อนวางฎีกาเบิกจ่าย	
๔. งานการเงินและบัญชี กิจกรรม : การบันทึกบัญชี ระหว่างหน่วยงานภายใต้สังกัด เทศบาลเมือง เมืองพล วัตถุประสงค์ - เพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถใช้ระบบ บัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) เพื่อ การติดตามการบริหารงบประมาณ ได้อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ	๑. เจ้าหน้าที่การเงินฯ ของหน่วยงาน ภายใต้ สังกัดเทศบาลเมือง เมืองพล (หน่วยงานลูก) ยังขาดความรู้ในการ ปฏิบัติงานในระบบ บัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ๒. ความผิดพลาด จากการบันทึกบัญชี ผิดพลาดรายจ่าย	๑. จัดคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน พร้อมทั้ง แบ่งงาน และมอบหมายหน้าที่ ให้เจ้าหน้าที่รับเงิน และ เจ้าหน้าที่บันทึกบัญชี เป็น คนละคนอย่างชัดเจน เพื่อ ป้องกันการทุจริต และเพื่อให้ สามารถสอบทานการปฏิบัติงาน ของแต่ละบุคคลได้ ๒. กำหนดให้มีการจัดทำบัญชี และรายงานทางการเงินเป็น	กองคลัง - งานการเงิน และบัญชี (๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗)	☐ ยังไม่ได้ ดำเนินการ ☒ อยู่ระหว่าง ดำเนินการ ☐ ดำเนินการแล้ว	๑. เจ้าหน้าที่การเงินฯ ของหน่วยงานภายใต้ สังกัดเทศบาลเมือง เมืองพล (หน่วยงานลูก) ได้จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบที่ ชัดเจน พร้อมทั้งแบ่งงาน และมอบหมายหน้าที่ให้ เจ้าหน้าที่ที่รับเงิน และ เจ้าหน้าที่บันทึก บัญชี เป็นคนละคนอย่าง	-

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจ อื่นๆที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยงที่มีอยู่	มาตรการและวิธีการ ควบคุมภายในที่กำหนด	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ	สถานะ ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ ปรับปรุงควบคุมภายใน ตามแผนฯ	หมายเหตุ **วิธีการในการ ควบคุมภายใน เพิ่มเติม (ถ้ามี)
	๓. ความผิดพลาด อันเนื่องมาจากเอกสาร การลงบัญชีไม่ถูกต้อง/ ไม่ครบถ้วน ๔. มีการเปลี่ยนแปลง ระบบการลงบัญชี บ่อยครั้ง ทำให้ เจ้าหน้าที่ต้องปรับปรุง และเรียนรู้อยู่ตลอด	ปัจจุบัน ประจำวัน และ รายเดือน ๓. ตรวจสอบและกระทบยอด รายงานทางการเงินเป็นประจำ ทุกครั้งที่มีการบันทึกบัญชี			ชัดเจน เพื่อป้องกันการ ทุจริต และเพื่อให้สามารถ สอบทานการปฏิบัติงาน ของแต่ละบุคคลได้เป็นที่ เรียบร้อยแล้ว ๒. ได้กำชับให้เจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบดำเนินการ จัดทำบัญชีและรายงาน ทางการเงินให้เป็น ปัจจุบัน ประจำวันและ รายเดือน ๓. ได้กำชับเจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องให้ตรวจสอบ และกระทบยอดรายงาน ทางการเงินเป็นประจำ ทุกครั้งที่มีการบันทึก บัญชีให้เป็นปัจจุบัน	

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจ อื่นๆที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยงที่มีอยู่	มาตรการและวิธีการ ควบคุมภายในที่กำหนด	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ	สถานะ ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ ปรับปรุงควบคุมภายใน ตามแผนฯ	หมายเหตุ **วิธีการในการ ควบคุมภายใน เพิ่มเติม (ถ้ามี)
๕. งานผลประโยชน์และกิจการ พาณิชย์ กิจกรรม : การควบคุมการ จัดเก็บเอกสาร (ผ.ท.๔, ผ.ท.๕) วัตถุประสงค์ - เพื่อให้การค้นหาเอกสาร และการ จัดเก็บภาษีเป็นไปด้วยความรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ	๑. เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบขาดความรู้ ความชำนาญ ความสามารถในการ แปลรหัสอักษรก่อนนำ ผ.ท.๔, ผ.ท.๕ เข้า จัดเก็บ จึงทำให้การ จัดเก็บ ผ.ท.๔, ผ.ท.๕ ล่าช้า ไม่ถูกต้อง ๒. เจ้าหน้าที่ได้นำ เอกสาร ผ.ท.๔, ผ.ท.๕ ออกมาใช้แล้วจัดเก็บ เข้าที่ไม่ถูกต้องตาม รหัสอักษรเมื่อมีผู้มา ชำระภาษีทำให้ใช้ เวลานานในการค้นหา โดยเฉพาะ หากเป็น ช่วงยื่นแบบชำระภาษี พร้อมกันหลายราย จะ	๑. กำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เมื่อนำไปใช้แล้วให้จัดเก็บให้ ถูกต้องทันที ๒. จัดเก็บเอกสารให้เป็น สัดส่วน นำเอกสารเข้าแฟ้ม และจัดเก็บแฟ้มภายในตู้จัดเก็บ เอกสารให้เรียบร้อย เพื่อไม่ให้ กระจัดกระจาย และป้องกันการ สูญหาย ๓. กำชับหัวหน้างานให้ ตรวจสอบเป็นประจำ	กองคลัง - งาน ผลประโยชน์ และกิจการ พาณิชย์ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗)	☐ ยังไม่ได้ ดำเนินการ ☐ อยู่ระหว่าง ดำเนินการ ☒ ดำเนินการแล้ว	- จัดซื้อตู้ ๕ ลั่นชักในการ จัดเก็บ ผ.ท.๔ และ ผ.ท.๕	-

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจ อื่นๆที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยงที่มีอยู่	มาตรการและวิธีการ ควบคุมภายในที่กำหนด	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ	สถานะ ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ ปรับปรุงควบคุมภายใน ตามแผนฯ	หมายเหตุ **วิธีการในการ ควบคุมภายใน เพิ่มเติม (ถ้ามี)
	ทำให้เกิดความล่าช้าใน ด้านการให้บริการ					
๖. งานผลประโยชน์และกิจการ พาณิชย์ กิจกรรม : การจัดเก็บภาษี ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติ ภาษีที่ดิน และสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ ๒. เพื่อให้มีฐานข้อมูลแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สินเพิ่มขึ้น สามารถนำไปใช้ในการประเมิน จัดเก็บ ตรวจสอบ ติดตาม เร่งรัด ต่อเจ้าของทรัพย์สินอย่างครบถ้วน ๓. ประชาชนได้รับความสะดวก และรวดเร็วในการชำระภาษี จาก การเพิ่มช่องทางการประเมินทาง แอปพลิเคชัน (Facebook, Line	๑. เนื่องจากมีการ เปลี่ยนแปลงกรรมสิทธิ์ ในที่ดิน แต่ไม่มีการแจ้ง ให้เทศบาลทราบ ทำให้ ไม่สามารถติดต่อ เจ้าของกรรมสิทธิ์ ตัวจริงได้ และไม่มี การลงฐานข้อมูลผู้ชำระ ภาษี ลงในระบบแผนที่ ภาษีและทะเบียน ทรัพย์สิน ๒. ผู้ชำระภาษี ขาด ความเข้าใจในระเบียบ กฎหมาย ขั้นตอน ระยะเวลาการชำระ ภาษี และผู้ชำระภาษี บางรายไม่อยู่ในพื้นที่	๑. พัฒนาระบบสารสนเทศ ภายในหน่วยงาน เพื่อสำรวจ ข้อมูลสถานประกอบการและที่ อยู่อาศัย ด้วยแอปพลิเคชัน แพลตฟอร์ม ระบบสำรวจข้อมูล สถานประกอบการ สำหรับใช้เป็น ฐานข้อมูลการจัดเก็บภาษีที่ดิน และสิ่งปลูกสร้าง ๒. จัดโครงการเพื่อสำรวจข้อมูล สถานประกอบการ และที่อยู่ อาศัย ให้เป็นปัจจุบัน ๓. จัดการประชุม เพื่อชี้แจง แนะนำ และทำความเข้าใจ แนวทางปฏิบัติให้แก่เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ	กองคลัง - งาน ผลประโยชน์ และกิจการ พาณิชย์ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗)	☐ ยังไม่ได้ ดำเนินการ ☒ อยู่ระหว่าง ดำเนินการ ☐ ดำเนินการแล้ว	๑. ประสานขอข้อมูลกับ งานทะเบียนราษฎร์ เพื่อขอข้อมูลที่อยู่ ปัจจุบันของผู้ชำระภาษี พร้อมลงฐานข้อมูลใน ระบบแผนที่ภาษี Ltax online ๒. ประชาสัมพันธ์ ขั้นตอนและระยะเวลา การชำระให้ประชาชน ผู้ชำระภาษีทราบทุก ช่องทาง ๓. กำชับเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานศึกษา ระเบียบกฎหมายที่มี การปรับปรุงอย่าง สม่ำเสมอ	วิธีการควบคุมภายใน (เพิ่มเติม) - นำข้อมูลผู้ชำระภาษี ลงในระบบ Ltax online

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจ อื่นๆที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยงที่มีอยู่	มาตรการและวิธีการ ควบคุมภายในที่กำหนด	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ	สถานะ ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ ปรับปรุงควบคุมภายใน ตามแผนฯ	หมายเหตุ **วิธีการในการ ควบคุมภายใน เพิ่มเติม (ถ้ามี)
Official) ชำระเงินผ่านธนาคาร กรุงเทพ ด้วยระบบ Bill Payment ระบบบาร์โค้ด (Barcode)	หรือไม่สามารถใช้ เครื่องมือสื่อสารในการ ชำระภาษี ๓. บุคลากรไม่เพียงพอ ในการปฏิบัติงาน จึง ทำให้ขาดประสิทธิภาพ และประสิทธิผลในการ ปฏิบัติตามขั้นตอน ๔. มีการปรับปรุงแก้ไข ระเบียบ กฎหมายความ ไม่ชัดเจน ไม่ครอบคลุม ของกฎหมาย พร้อมทั้ง ความไม่ทันสมัยใน ระบบการทำงานสัญญา					
๗. งานพัสดุและทรัพย์สิน กิจกรรม : การเก็บรักษาและ ซ่อมบำรุง <u>วัตถุประสงค์</u>	- การซ่อมบำรุง ครุภัณฑ์ ไม่เป็นไปตาม แผนฯ	๑. จัดทำแผนการซ่อมบำรุง ครุภัณฑ์สำนักงาน ๒. จัดทำแผนการซ่อมบำรุง ยานพาหนะ	กองคลัง - งานพัสดุและ ทรัพย์สิน (๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง ๓๐	☐ ยังไม่ได้ ดำเนินการ ☒ อยู่ระหว่าง ดำเนินการ ☐ ดำเนินการแล้ว	- ได้ดำเนินการประกาศ แผนการบำรุงรักษา การซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ และยานพาหนะ	-

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจ อื่นๆที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยงที่มีอยู่	มาตรการและวิธีการ ควบคุมภายในที่กำหนด	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ	สถานะ ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ ปรับปรุงควบคุมภายใน ตามแผนฯ	หมายเหตุ **วิธีการในการ ควบคุมภายใน เพิ่มเติม (ถ้ามี)
- เพื่อให้ทรัพย์สินมีสภาพที่ดี และมี อายุการใช้งานที่ยืนยาว		๓. กำหนดผู้รับผิดชอบที่ใช้ ครุภัณฑ์ให้ดำเนินการตาม แผนการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ สำนักงาน และแผนการซ่อม บำรุงยานพาหนะ ๔. การมอบหมายเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบการเก็บรักษาพัสดุ ให้ชัดเจน ๕. กำกับ ติดตาม และกำกับให้ ผู้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตาม แผนฯ อย่างเคร่งครัด	ก้นยายน ๒๕๖๗)		แล้วเสร็จ ขณะนี้อยู่ใน ระหว่างดำเนินการ	
๘. งานพัสดุและทรัพย์สิน โครงการ : การเบิกจ่ายเงิน ตามสัญญาจ้าง (จ้างเหมาบริการ) <u>วัตถุประสงค์</u> ๑. เพื่อให้การเบิกจ่ายเงิน งบประมาณถูกต้องตามประเภท รายจ่ายและระเบียบฯ ๒. เพื่อให้การเบิกจ่าย	๑. เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบดำเนินการ เบิกเงินตามสัญญาจ้าง เหมาบริการในระบบ บัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ยังขาดความ แม่นยำในการเลือกบัญชี และการเบิกจ่ายเงิน	๑. จัดการประชุม เพื่อชี้แจง แนะนำและทำความเข้าใจ แนวทางปฏิบัติให้แก่เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ ๒. ดำเนินการตรวจสอบก่อน การเบิกจ่ายเงินทุกครั้ง	กองคลัง - งานพัสดุ และทรัพย์สิน (๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗)	☐ ยังไม่ได้ ดำเนินการ ☐ อยู่ระหว่าง ดำเนินการ ☒ ดำเนินการแล้ว	๑. จัดการประชุม เพื่อ ชี้แจง แนะนำและทำ ความเข้าใจ แนวทาง ปฏิบัติให้แก่เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ ๒. ดำเนินการตรวจสอบ ก่อนการเบิกจ่ายเงิน ทุกครั้ง	-

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจ อื่นๆที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยงที่มีอยู่	มาตรการและวิธีการ ควบคุมภายในที่กำหนด	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ	สถานะ ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ ปรับปรุงควบคุมภายใน ตามแผนฯ	หมายเหตุ **วิธีการในการ ควบคุมภายใน เพิ่มเติม (ถ้ามี)
ค่าจ้างเหมาบริการได้รวดเร็วภายใน กำหนดก่อนสองวันทำการนับจาก วันสิ้นเดือน	๒. เจ้าหน้าที่ตรวจรับ พัสดุ และเจ้าหน้าที่ ควบคุมงาน ลงลายมือ ชื่อในเอกสารประกอบ ฎีกาไม่ครบ ก่อนส่งให้ เจ้าหน้าที่จัดทำฎีกา ระบบ ๓. เจ้าหน้าที่จัดทำฎีกา ขาดความรู้ความเข้าใจ ในระเบียบกฎหมาย และเอกสารประกอบ การเบิกจ่าย เจ้าหน้าที่ จัดทำฎีกาไม่มีความ เข้าใจ ขั้นตอนการ ปฏิบัติงานที่ชัดเจน/ เจ้าหน้าที่ควบคุมงาน และเจ้าหน้าที่ตรวจรับ พัสดุไม่ลงลายมือชื่อใน เอกสารประกอบฎีกา					

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจ อื่นๆที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยงที่มีอยู่	มาตรการและวิธีการ ควบคุมภายในที่กำหนด	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ	สถานะ ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ ปรับปรุงควบคุมภายใน ตามแผนฯ	หมายเหตุ **วิธีการในการ ควบคุมภายใน เพิ่มเติม (ถ้ามี)
	๔. ในการจัดทำฎีกา เบิกจ่ายค่าจ้างเหมา บริการด้วยระบบ e-LAAS ในการเข้า จัดทำฎีกาเบิกจ่าย ค่าจ้างเหมาเป็นไปด้วย ความล่าช้า เพราะ หน่วยงานเข้าใช้ระบบ พร้อมกันทั่วประเทศ					
๙. งานการเงินและบัญชี กิจกรรม : การคืนหลักประกัน สัญญา เนื่องจากหมดภาระผูกพัน วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่มีความเข้าใจใน ระเบียบกฎหมายการคืน หลักประกันสัญญา ๒. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการคืน หลักประกันสัญญาเป็นไปตาม ระเบียบกฎหมายกำหนด	๑. ขาดความเข้าใจ กฎหมายที่เกี่ยวข้องใน การคืนหลักประกัน สัญญา ๒. บุคลากรไม่มีความ เข้าใจขั้นตอนการ ปฏิบัติงานที่ชัดเจน ๓. บุคลากรขาดความรู้ ความเข้าใจ ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องใน	๑. จัดการประชุม เพื่อชี้แจง แนะนำและทำความเข้าใจ แนวทางปฏิบัติให้แก่เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ ๒. จัดให้บุคลากร หรือ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเข้ารับการ ฝึกอบรม ให้ความรู้ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องในการคืน หลักประกันสัญญา	กองคลัง - งานการเงิน และบัญชี (๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗)	☐ ยังไม่ได้ ดำเนินการ ☐ อยู่ระหว่าง ดำเนินการ ☒ ดำเนินการแล้ว	- ได้จัดประชุมทำ ความเข้าใจกับเจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องกับระเบียบ และข้อกฎหมายในการ คืนเงินประกันสัญญา และแนะแนวทางการ ปฏิบัติงานให้แก่ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเป็น ที่เรียบร้อยแล้ว	วิธีการควบคุมภายใน (เพิ่มเติม) - ตรวจสอบ และ ทำการควบคุมการ คืนเงินประกันสัญญา ให้กับคู่สัญญา เมื่อ สิ้นสุดการประกัน

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจ อื่นๆที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยงที่มีอยู่	มาตรการและวิธีการ ควบคุมภายในที่กำหนด	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ	สถานะ ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ ปรับปรุงควบคุมภายใน ตามแผนฯ	หมายเหตุ **วิธีการในการ ควบคุมภายใน เพิ่มเติม (ถ้ามี)
	การคืนหลักประกัน สัญญา					
๑๐. งานแบบแผนและก่อสร้าง กิจกรรม : การควบคุมอาคาร ตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้การก่อสร้างอาคารภายใน เขตเทศบาลเมืองเมืองพลถูกต้อง ตามกฎหมายควบคุมอาคาร และ การใช้อาคารเป็นไปตามที่กฎหมาย กำหนด ไม่ส่งผลกระทบ และ ความปลอดภัย ๒. เพื่อให้การตรวจอนุญาตตาม กฎหมายควบคุมอาคารเป็นไป อย่างถูกต้อง และปลอดภัย ๓. เพื่อกำกับควบคุมการออก ใบอนุญาตก่อสร้างอาคารให้ถูกต้อง เป็นไปตามข้อกำหนดที่กำหนด ๔. เพื่อเพิ่มศักยภาพให้แก่บุคลากร	๑. เจ้าของอาคารเกิด การก่อสร้างใหม่เพิ่มขึ้น ทุกวัน นายตรวจเขต ดูแลไม่ทั่วถึง ทำให้ยังม ความเสี่ยงกับผู้ก่อสร้าง รายใหม่ ๒. ระเบียบข้อกำหนด มีการปรับปรุงใหม่ หน่วยงานตีความ ข้อกำหนดไม่ตรง ตามที่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติ มีความเข้าใจขัดแย้งกัน	๑. ประชาสัมพันธ์ข้อกำหนด ระเบียบการก่อสร้าง และ ควบคุมอาคาร ให้ประชาชน ทราบ ๒. มอบนายตรวจเขตให้เพิ่ม ความถี่ในการออกตรวจป้องกัน ก่อสร้างอาคารภายในเขต เทศบาลเมืองเมืองพลถูกต้อง ตามกฎหมายควบคุมอาคาร และการใช้อาคารเป็นไปตามที่ กฎหมายกำหนด และความ ปลอดภัย	กองช่าง - ฝ่ายแบบแผน และก่อสร้าง (๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗)	☐ ยังไม่ได้ ดำเนินการ ☒ อยู่ระหว่าง ดำเนินการ ☐ ดำเนินการแล้ว	๑. ดำเนินการ ประชาสัมพันธ์ข้อ กฎหมาย ระเบียบการ ก่อสร้าง และควบคุม อาคารให้ประชาชน ทราบ ๒. มีการออกคำสั่ง มอบหมายนายตรวจเขต	-

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจ อื่นๆที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยงที่มีอยู่	มาตรการและวิธีการ ควบคุมภายในที่กำหนด	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ	สถานะ ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ ปรับปรุงควบคุมภายใน ตามแผนฯ	หมายเหตุ **วิธีการในการ ควบคุมภายใน เพิ่มเติม (ถ้ามี)
ผู้ตรวจสอบ/ผู้อนุญาต ให้มีความรู้ ด้านกฎหมายควบคุมอาคาร ๕. เพื่อลดปัญหาความผิดพลาด ปัญหาร้องเรียน จากการออกแบบ ใบอนุญาตไม่ถูกต้อง						
๑๑. งานแบบแผนและก่อสร้าง กิจกรรม : การควบคุมงาน โครงการก่อสร้างของเทศบาลเมือง เมืองพล วัตถุประสงค์ - เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจใน การดำเนินงาน และปฏิบัติหน้าที่ ด้านแบบแปลนและก่อสร้าง ให้ บรรลุเป้าหมายตามวัตถุประสงค์ ของการก่อสร้างได้	- เนื่องจากผู้ควบคุมงาน มีภาระงานที่รับผิดชอบ ทั้งในสำนักงาน และการ ควบคุมงาน ทำให้ไม่ สามารถกำกับควบคุม ได้ออกไปกำกับควบคุม งานอาจเกิดความ ผิดพลาดของงาน ก่อสร้างได้	- การมอบหมายงานให้ทุกฝ่าย ช่วยรับผิดชอบ และกำกับ ดูแล และมอบหมายให้ผู้ควบคุมงาน เอาใจใส่การออกไปควบคุมงาน อย่างสม่ำเสมอ ทุกวันหรือทุก ช่วงเวลาที่สามารถออกไปตรวจ และควบคุมงานได้	กองช่าง - ฝ่ายแบบ แผนและก่อสร้าง (๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗)	☐ ยังไม่ได้ ดำเนินการ ☒ อยู่ระหว่าง ดำเนินการ ☐ ดำเนินการแล้ว	- จัดการประชุม คณะกรรมการตรวจรับ พัสดุ ผู้ควบคุมงาน และ ผู้รับจ้างร่วมกัน	-
๑๒. งานกองทุนหลักประกัน สุขภาพ กิจกรรม : การควบคุมการ เบิกจ่ายเงินอุดหนุนสำหรับการ	๑. เอกสารการเงิน ยัง ไม่เรียบร้อย และ ยังไม่ ถูกต้องสมบูรณ์	๑. จัดทำสรุปขั้นตอนการ ดำเนินการจัดทำเอกสาร และ แบบฟอร์มเอกสารในการ เบิกจ่ายให้กับหน่วยงานที่ขอรับ	กอง สาธารณสุข และ สิ่งแวดล้อม	☐ ยังไม่ได้ ดำเนินการ ☒ อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	๑. ดำเนินการจัดทำ ระบบการเงินในระบบ กองทุนหลักประกัน สุขภาพอย่างเป็นระบบ	-

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจ อื่นๆที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยงที่มีอยู่	มาตรการและวิธีการ ควบคุมภายในที่กำหนด	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ	สถานะ ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ ปรับปรุงควบคุมภายใน ตามแผนฯ	หมายเหตุ **วิธีการในการ ควบคุมภายใน เพิ่มเติม (ถ้ามี)
บริการด้านสาธารณสุข วัตถุประสงค์ ๑. ควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณ ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ ๒. เพื่อให้มีการใช้จ่ายงบประมาณ ให้สอดคล้องกับโครงการ ๓. เพื่อให้เจ้าหน้าที่สรุปรายงานผล การใช้จ่ายเงิน เมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ	๒. หน่วยรับ งบประมาณจัดทำ โครงการ ไม่เป็นไปตาม แผนดำเนินงานและ ตามห้วงเวลาที่กำหนด	งบประมาณ เพื่อให้เป็น แนวทางเดียวกัน ๒. จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะทำงานติดตามประเมินผล ๓. จัดทำปฏิทินแผนการ ดำเนินงานของหน่วยรับ งบประมาณ	- ฝ่ายบริหาร งานสาธารณสุข - งานกองทุน หลักประกัน สุขภาพ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗)	☐ ดำเนินการแล้ว	๒. แต่งตั้งคณะกรรมการ การติดตามประเมินผล โครงการ และดำเนินการ ตามห้วงเวลาที่กำหนด ๓. จัดทำแผนการ ดำเนินงานโครงการของ กองทุนหลักประกัน สุขภาพ และกำหนด ปฏิทินห้วงระยะเวลา ดำเนินงานที่ชัดเจน	
๑๓. งานสุขาภิบาลและอนามัย โครงการ : ส่งเสริมการพัฒนา เมืองสิ่งแวดล้อมยั่งยืน วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อส่งเสริมและผลักดันให้เกิด การขับเคลื่อนการพัฒนาเมือง สิ่งแวดล้อมยั่งยืน	๑. ขาดการบูรณาการ ร่วมกันระหว่าง หน่วยงาน ๒. บุคลากรขาดความรู้ ความเข้าใจใน กระบวนการ ขั้นตอน การปฏิบัติงานที่ชัดเจน	๑. สร้างความเข้าใจในการ ทำงานและการปฏิบัติหน้าที่ให้ บรรลุเป้าหมาย ๒. จัดทำแผนปฏิบัติงานรวมทั้ง ขั้นตอนการดำเนินงานและระบุ ผู้รับผิดชอบให้ชัดเจน	กอง สาธารณสุข และ สิ่งแวดล้อม - งาน สุขาภิบาลและ อนามัย (๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง ๓๐	☐ ยังไม่ได้ ดำเนินการ ☒ อยู่ระหว่าง ดำเนินการ ☐ ดำเนินการแล้ว	๑. ทำบันทึกข้อตกลง ความร่วมมือ (MOU) ร่วมกับภาคีเครือข่ายใน การขับเคลื่อนการพัฒนา เมือง ๒.อบรมให้ความรู้ บุคลากรในขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน	-

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจ อื่นๆที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยงที่มีอยู่	มาตรการและวิธีการ ควบคุมภายในที่กำหนด	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ	สถานะ ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ ปรับปรุงควบคุมภายใน ตามแผนฯ	หมายเหตุ **วิธีการในการ ควบคุมภายใน เพิ่มเติม (ถ้ามี)
๒. เพื่อสร้างการมีส่วนร่วมให้ภาคี เครือข่ายดำเนินการพัฒนาให้มุ่งสู่ ความเป็นเมืองสิ่งแวดล้อมยั่งยืน ๓. เพื่อสนับสนุนการพัฒนาเมืองที่ มีการเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่ดี และเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมอย่าง ต่อเนื่อง	๓. ไม่มีความเข้าใจ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ที่ชัดเจน		ก้นยายน ๒๕๖๓)		๓. ประสานงานกับ เจ้าหน้าที่สำนักงาน สิ่งแวดล้อมในการตรวจ ประเมิน	
๑๔. งานสุขาภิบาลและอนามัย โครงการ : สำนักงานสีเขียว (Green Office) วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมใน สำนักงาน นำมาซึ่งการลดใช้ ทรัพยากรและพลังงาน ๒. ส่งเสริมกิจกรรมบริโภคและ เลือกใช้ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับ สิ่งแวดล้อม ๓. เพื่อให้เกิดการใช้ทรัพยากรและ พลังงานอย่างคุ้มค่า มีประสิทธิภาพ	๑. ขาดการบูรณาการ ร่วมกันระหว่าง หน่วยงาน ๒. บุคลากรขาดความรู้ ความเข้าใจใน กระบวนการ ๓. บุคลากรไม่มีความ เข้าใจขั้นตอนการ ปฏิบัติงานที่ชัดเจน	๑. สร้างความเข้าใจในการ ทำงานและการปฏิบัติหน้าที่ให้ บรรลุเป้าหมาย ๒. จัดทำแผนปฏิบัติงานรวมทั้ง ขั้นตอนการดำเนินงานและระบุ ผู้รับผิดชอบให้ชัดเจน	กอง สาธารณสุข และ สิ่งแวดล้อม - งาน สุขาภิบาลและ อนามัย (๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗)	☐ ยังไม่ได้ ดำเนินการ ☒ อยู่ระหว่าง ดำเนินการ ☐ ดำเนินการแล้ว	๑.อบรมให้ความรู้ สำนักงานสีเขียวภายใน สำนักงาน และศึกษา ดูงาน ๒. จัดทำแบบฟอร์มและ สร้างความเข้าใจแต่ละ สำนักงานในการเก็บ ข้อมูล	-

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจ อื่นๆที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยงที่มีอยู่	มาตรการและวิธีการ ควบคุมภายในที่กำหนด	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ	สถานะ ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ ปรับปรุงควบคุมภายใน ตามแผนฯ	หมายเหตุ **วิธีการในการ ควบคุมภายใน เพิ่มเติม (ถ้ามี)
ตลอดจนมีการจัดสิ่งแวดล้อมที่ดี ยกระดับมาตรฐานสำนักงานให้เป็น มิตรกับสิ่งแวดล้อม ๔. เพื่อพัฒนาสภาพแวดล้อมให้เป็น สถานที่ทำงานน่าอยู่ น่าทำงาน						
๑๕. งานการเงินและพัสดุ กิจกรรม : การเงินและพัสดุ โรงเรียนในสังกัดเทศบาลเมือง เมืองพล และศูนย์พัฒนา เด็กเล็ก <u>วัตถุประสงค์</u> - เพื่อส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบได้มีความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงานด้าน การเงินและพัสดุ สามารถนำเงิน อุดหนุนโครงการเรียนฟรี ๑๕ ปี และเงินรายได้ของสถานศึกษา สำหรับการศึกษาไปจัดสรร และ	๑. งานด้านการเงิน ๑.๑ สถานศึกษายังไม่ ดำเนินการบันทึก บัญชีที่เป็นปัจจุบัน ๑.๒ การจัดทำฎีกา การเรียงเอกสาร ประกอบยังไม่ถูกต้อง ตามรูปแบบ ๒. งานด้านพัสดุ ๒.๑ เอกสารการ จัดซื้อจัดจ้าง ยังไม่ เรียบร้อย ๒.๒ ใบเบิกพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ ทำใบ	๑. กำหนดให้สถานศึกษาส่ง รายงานงบการเงินเป็นรายเดือน ๒. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ด้านการเงิน เพื่อให้ทราบ แนวทางการจัดเรียงเอกสาร ตามรูปแบบ ๓. มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ การเงินและพัสดุของ กองการศึกษา ร่วมกับ หน่วยตรวจสอบภายในออก ตรวจสอบ ตรวจทานการ ปฏิบัติงานการเงิน และพัสดุ ของสถานศึกษา อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง และให้ข้อเสนอแนะ	กองการศึกษา - งานการเงิน และพัสดุ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗)	☐ ยังไม่ได้ ดำเนินการ ☒ อยู่ระหว่าง ดำเนินการ ☐ ดำเนินการแล้ว	- งานการเงิน และงาน พัสดุกองการศึกษา ได้ ดำเนินการออกตรวจสอบ งานการเงินและบัญชีของ สถานศึกษา ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ ในเดือน มกราคม ถึงกุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ และจะออก ตรวจสอบอีกครั้ง ในรอบ ๖ เดือนหลัง - มอบหมายผู้บริหาร สถานศึกษากำกับดูแล การปฏิบัติงานของ	-

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจ อื่นๆที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยงที่มีอยู่	มาตรการและวิธีการ ควบคุมภายในที่กำหนด	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ	สถานะ ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ ปรับปรุงควบคุมภายใน ตามแผนฯ	หมายเหตุ **วิธีการในการ ควบคุมภายใน เพิ่มเติม (ถ้ามี)
จัดซื้อจัดจ้างพัสดุทางการศึกษาให้ ถูกต้องตามระเบียบฯ	เบิกพัสดุไม่เป็นปัจจุบัน และครบถ้วน ๒.๓ การจัดทำ ทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ เจ้าหน้าที่ พัสดุไม่จัดทำทะเบียน คุมพัสดุครุภัณฑ์ ให้ ชัดเจนครบถ้วน และ เป็นปัจจุบัน	คำแนะนำในการปฏิบัติงานแก่ เจ้าหน้าที่พัสดุภายใน สถานศึกษา เพื่อสร้างความ เข้าใจร่วมกันในการดำเนินการ จัดซื้อจัดจ้าง ให้ถูกต้องตาม ระเบียบฯ อยู่เสมอ ๔. จัดให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ของกองการศึกษาและโรงเรียน ได้เข้ารับการฝึกอบรมอยู่เสมอ เพื่อเป็นการเพิ่มพูนความรู้ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไป ด้วยความถูกต้องตามระเบียบฯ กำหนด ๕. จัดทำสรุptionขั้นตอนการ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และ แบบฟอร์มเอกสารในการจัดซื้อ จัดจ้างให้กับสถานศึกษา เพื่อให้ เป็นแนวทางเดียวกัน			เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาด - จัดส่งเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานเข้าร่วม การอบรมเกี่ยวกับงาน ด้านการเงินและบัญชี และงานด้านพัสดุของ สถานศึกษา เพื่อเพิ่มพูน ความเข้าใจในงานที่ ปฏิบัติความรู้	

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจ อื่นๆที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยงที่มีอยู่	มาตรการและวิธีการ ควบคุมภายในที่กำหนด	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ	สถานะ ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ ปรับปรุงควบคุมภายใน ตามแผนฯ	หมายเหตุ **วิธีการในการ ควบคุมภายใน เพิ่มเติม (ถ้ามี)
		๖. มอบหมายให้สถานศึกษา จัดทำสมุดทะเบียนคุม เพื่อ ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุของ สถานศึกษาให้เป็นปัจจุบัน ๗. กำชับเจ้าหน้าที่พัสดุ ลงทะเบียนควบคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ให้ถูกต้องและเป็น ปัจจุบัน				
๑๖. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กิจกรรม : การดำเนินงานด้าน การเงินและพัสดุของสถานศึกษา (โรงเรียนเทศบาลหนองแขง ประชาอุปถัมภ์) <u>วัตถุประสงค์</u> ๑. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ความ เข้าใจในการจัดทำบัญชีการเบิกจ่าย และพัสดุ	๑. บุคลากรไม่มีความรู้ ความสามารถใน เนื้องานโดยตรง ๒. การปฏิบัติงานไม่ ดำเนินการไปตาม ขั้นตอน ๓. การตรวจสอบ เอกสารไม่เรียบร้อย ๔. การเข้าถึงระเบียบ กฎหมายหนังสือสั่งการ ต่างๆ	๑. ส่งเสริมให้บุคลากรได้เข้ารับ การอบรมเกี่ยวกับภารกิจงานที่ ปฏิบัติ ๒. ควบคุมการปฏิบัติงานให้ เป็นไปตามขั้นตอนและ ระยะเวลาที่กำหนด ๓. ควบคุมการตรวจสอบ เอกสารหลักฐานต่างๆ ให้ ครบถ้วน ๔. ศึกษาระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการต่าง ๆ ให้ชัดเจน	โรงเรียน เทศบาล หนองแขง ประชาอุปถัมภ์ - ฝ่าย บริหารงาน ทั่วไป (๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗)	☐ ยังไม่ได้ ดำเนินการ ☒ อยู่ระหว่าง ดำเนินการ ☐ ดำเนินการแล้ว	๑. อบรมให้ความรู้ เกี่ยวกับภารกิจงาน ให้กับบุคลากรผู้ปฏิบัติ หน้าที่ การเงินและพัสดุ ๒. ผู้บริหารสถานศึกษา ควบคุม กำกับดูแลการ ปฏิบัติงานให้เป็นไปตาม ขั้นตอนและระยะเวลาที่ กำหนด	-

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจ อื่นๆที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยงที่มีอยู่	มาตรการและวิธีการ ควบคุมภายในที่กำหนด	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ	สถานะ ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ ปรับปรุงควบคุมภายใน ตามแผนฯ	หมายเหตุ **วิธีการในการ ควบคุมภายใน เพิ่มเติม (ถ้ามี)
๒. เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุ ของสถานศึกษาเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย คำสั่ง และหนังสือสั่งการ					๓. ควบคุมการตรวจสอบ เอกสารหลักฐานต่างๆ ให้ ครบถ้วน	
๑๗. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป โครงการ : ปรับปรุงระบบ กล้องวงจรปิด (CCTV) ใน โรงเรียน (โรงเรียนเทศบาลศรี เมืองพลประชานุเคราะห์) <u>วัตถุประสงค์</u> ๑. เพื่อให้การทำงานของระบบ กล้องวงจรปิด (CCTV) ในโรงเรียน ๒. เพื่อใช้บันทึกเหตุการณ์ภายใน โรงเรียน	๑. บุคลากรไม่มีความรู้ ความเข้าใจใน กระบวนการ ๒. บุคลากรไม่มีความ เข้าใจในขั้นตอนการ ปฏิบัติงานที่ชัดเจน	๑. ทำความเข้าใจวิธีการขั้นตอน การบำรุงรักษา ดูแลระบบกล้อง วงจรปิด ให้มีสภาพพร้อมใช้งาน ได้ตามปกติ ๒. กำหนดระยะเวลาในการ ซ่อมบำรุงรักษา ดูแลให้ชัดเจน	โรงเรียน เทศบาล ศรีเมืองพล ประชานุ เคราะห์ - ฝ่ายวิชาการ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗)	☐ ยังไม่ได้ ดำเนินการ ☒ อยู่ระหว่าง ดำเนินการ ☐ ดำเนินการแล้ว	๑. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ ดำเนินงาน รับผิดชอบ ๒. ประชุมเจ้าหน้าที่ทำ ความเข้าใจวิธีการขั้นตอน การบำรุงรักษา ดูแล ระบบกล้องวงจรปิดให้มี สภาพพร้อมใช้งาน ๓. กำหนดระยะเวลาใน การซ่อมบำรุง ดูแล	-
๑๘. งานยุทธศาสตร์และแผนงาน โครงการ : จัดทำแผนพัฒนา เทศบาล <u>วัตถุประสงค์</u> ๑. เพื่อจัดทำกรอบยุทธศาสตร์การ พัฒนาของเทศบาลให้สอดคล้องกับ	๑. ขาดการบูรณาการ ร่วมกันระหว่าง ส่วนราชการ ๒. การมีส่วนร่วมของ ประชาชน (ประชุม ประชาคม)	๑. จัดประชุมเพื่อบูรณาการ ความร่วมมือจากทุกส่วน ราชการ ในการจัดทำ แผนพัฒนาเทศบาลให้เป็นไป ตามระเบียบ กฎหมาย	กองยุทธศาสตร์ และงบประมาณ - ฝ่ายแผนงาน และงบประมาณ	☐ ยังไม่ได้ ดำเนินการ ☒ อยู่ระหว่าง ดำเนินการ ☐ ดำเนินการแล้ว	๑. จัดเวทีการประชุม ประชาคมท้องถิ่น ระดับ เมือง เพื่อสร้างการมีส่วน ร่วมในการจัดทำ แผนพัฒนาท้องถิ่นให้	-

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจ อื่นๆที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยงที่มีอยู่	มาตรการและวิธีการ ควบคุมภายในที่กำหนด	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ	สถานะ ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ ปรับปรุงควบคุมภายใน ตามแผนฯ	หมายเหตุ **วิธีการในการ ควบคุมภายใน เพิ่มเติม (ถ้ามี)
กรอบยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่น ในเขตจังหวัดขอนแก่น กรอบ ยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บท แผน ปฏิรูปประเทศ พัฒนาเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติ และแผนระดับ ต่างๆ ๒. เพื่อเตรียมโครงการพัฒนาต่างๆ ให้อยู่ในลักษณะที่พร้อมจะบรรจุใน เอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปี แนวคิดในการบรรจุโครงการใน แผนพัฒนาท้องถิ่น หรือปรับ วิสัยทัศน์ในการพัฒนาท้องถิ่นให้มี ความสอดคล้องกับบริบทเมืองพล	๓. การประมาณการ ราคาส่งก่อสร้าง/ที่มา ของราคากลางของ ครุภัณฑ์ ที่อยู่ นอกเหนือบัญชี มาตรฐาน	๒. ประชาสัมพันธ์เชิญชวน เพื่อ เปิดโอกาสให้ประชาชนในเขต เทศบาลเข้ามามีส่วนร่วมในการ จัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ผ่าน เวทีการประชุมประชาคมท้องถิ่น (ระดับเมือง) ๓. กำหนดมาตรการ ในการ ประมาณการราคาส่งก่อสร้าง/ ที่มาของราคากลางครุภัณฑ์ที่ อยู่นอกเหนือบัญชีมาตรฐาน ด้วยใบเสนอราคาของห้างร้าน จำนวน ๓ แห่ง หรือราคาที่เคย จัดซื้อของหน่วยงานไม่เกิน ๓ ปี ย้อนหลัง	- งาน ยุทธศาสตร์และ แผนงาน (๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗)		เหมาะสม เป็นไปตาม ระเบียบ กฎหมาย ๒. กำหนดมาตรการ และแจ้งเวียนแนวปฏิบัติ ในการประมาณการ ราคาส่งก่อสร้าง/ที่มา ของราคากลางครุภัณฑ์ ที่อยู่นอกเหนือบัญชี มาตรฐาน ๓. ส่วนราชการถือปฏิบัติ ตามมาตรการ โดยแนบ ใบเสนอราคาของห้างร้าน จำนวน ๓ แห่ง สำหรับ การประมาณการราคา ส่งก่อสร้าง/ที่มาของราคา	
๑๙. งานงบประมาณ กิจกรรม : การจัดทำ งบประมาณรายจ่าย	๑. การนำส่งเอกสารที่ ส่วนราชการได้รับการ อนุมัติในหลักการไม่	๑. จัดทำปฏิทินการโอน งบประมาณ	กองยุทธศาสตร์ และงบประมาณ - ฝ่ายแผนงาน และงบประมาณ	☐ ยังไม่ได้ ดำเนินการ ☐ อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	๑. จัดทำปฏิทินการโอน งบประมาณ	-

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจ อื่นๆที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยงที่มีอยู่	มาตรการและวิธีการ ควบคุมภายในที่กำหนด	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ	สถานะ ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ ปรับปรุงควบคุมภายใน ตามแผนฯ	หมายเหตุ **วิธีการในการ ควบคุมภายใน เพิ่มเติม (ถ้ามี)
วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อปฏิบัติตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการ งบประมาณขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑ และแก้ไข เพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ข้อ ๒๒ ๒. เพื่อให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการ จัดทำงบประมาณ มีความเข้าใจ แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และ ประสบการณ์ในการจัดทำ งบประมาณ ๓. เพื่อประสานงานและส่งเสริม การมีส่วนร่วมในการดำเนินการ จัดทำงบประมาณขององค์กร ๔. เพื่อให้การจัดทำงบประมาณ ถูกต้อง ตามระเบียบฯ และรูปแบบ การจำแนกงบประมาณตามระบบ บัญชีคอมพิวเตอร์	เป็นไปตามระยะเวลาที่ กำหนด ๒. การขาดความเข้าใจ ของเจ้าหน้าที่ในการ ดำเนินการให้ทันตาม ห้วงเวลาที่กฎหมาย กำหนด ๓. ความไม่พร้อมของ เอกสารประกอบ คำขอตั้งงบประมาณ เพื่อการวิเคราะห์ข้อมูล ที่เหมาะสม	๒. จัดการประชุม เพื่อกำหนด แนวทางขั้นตอนดำเนินงาน ร่วมกัน ๓. แจกเวียนปฏิทินการโอนให้ ทุกส่วนราชการทราบ	- งาน งบประมาณ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗)	☒ ดำเนินการแล้ว	๒. จัดการประชุม เพื่อกำหนด แนวทางขั้นตอน ดำเนินงานร่วมกัน ๓. แจกเวียนปฏิทินการ โอนให้ทุกส่วนราชการ ทราบ	

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจ อื่นๆที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยงที่มีอยู่	มาตรการและวิธีการ ควบคุมภายในที่กำหนด	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ	สถานะ ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ ปรับปรุงควบคุมภายใน ตามแผนฯ	หมายเหตุ **วิธีการในการ ควบคุมภายใน เพิ่มเติม (ถ้ามี)
๒๐. งานงบประมาณ กิจกรรม : การดำเนินงาน บริหารการจัดบริการสาธารณะ ให้แก่ประชาชนตามเทศบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี วัตถุประสงค์ - เพื่อให้การบริหารจัดการด้านการ บริการสาธารณะให้แก่ประชาชน ตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑. ผู้รับผิดชอบ โครงการไม่ดำเนิน โครงการตามหัว ระยะเวลาที่กำหนดไว้ ในแผนการดำเนินงาน และแผนการใช้จ่ายเงิน ๒. ส่วนราชการขาด การวางแผนการใช้จ่าย งบประมาณ ในระยะยาว	๑. แจกเวียนแผนการดำเนินงาน ประจำปีให้ทุกส่วนราชการ ทราบและถือปฏิบัติ หากไม่ สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จ ตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด ไว้ ให้ดำเนินการแก้ไขแผนการ ดำเนินงาน ๒. กำกับ ติดตามโครงการที่ ได้รับการจัดสรรงบประมาณ รายไตรมาสพร้อมเหตุผล ความจำเป็น ๓. นำไปใช้เป็นข้อมูลเพื่อ ประกอบการพิจารณาการ จัดสรรงบประมาณในปีถัดไป	กองยุทธศาสตร์ และงบประมาณ - ฝ่ายแผนงาน และงบประมาณ - งาน งบประมาณ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗)	☐ ยังไม่ได้ ดำเนินการ ☒ อยู่ระหว่าง ดำเนินการ ☐ ดำเนินการแล้ว	๑. แจกเวียนแผนการ ดำเนินงานประจำปีให้ทุก ส่วนราชการทราบ และ ถือปฏิบัติ ๒. กำกับ ติดตาม โครงการที่ได้รับการ จัดสรรงบประมาณ ไตรมาส ๑ และ ๒	-
๒๑. งานประชาสัมพันธ์ กิจกรรม : การปฏิบัติหน้าที่ เวรประจำวันเปิด - ปิดข่าวสาร ประชาสัมพันธ์เสียงไร้สาย วัตถุประสงค์	- ประชาชนอาจไม่ได้ รับทราบข้อมูลข่าวสาร ผ่านช่องทางเสียง ไร้สายอย่างต่อเนื่อง	๑. การขออนุมัติทำการเปิด ระบบเสียงไร้สายประจำเดือน ทุกเดือน ๒. การจัดประชุมประจำเดือน ภายใน ฝ่ายบริการฯ เพื่อกำกับ	กองยุทธศาสตร์ และงบประมาณ - ฝ่ายบริการ และเผยแพร่ วิชาการ	☐ ยังไม่ได้ ดำเนินการ ☒ อยู่ระหว่าง ดำเนินการ ☐ ดำเนินการแล้ว	๑. ขออนุมัติทำการเปิด ระบบเสียงไร้สาย ประจำเดือน ทุกเดือน ๒. จัดทำปฏิทินการ ปฏิบัติหน้าที่เวร	-

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจ อื่นๆที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยงที่มีอยู่	มาตรการและวิธีการ ควบคุมภายในที่กำหนด	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ	สถานะ ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ ปรับปรุงควบคุมภายใน ตามแผนฯ	หมายเหตุ **วิธีการในการ ควบคุมภายใน เพิ่มเติม (ถ้ามี)
- เพื่อเป็นไปตามรัฐธรรมนูญแห่ง ราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๒๕๓ กำหนดให้องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น สภาท้องถิ่น และผู้บริหารท้องถิ่นเปิดเผยข้อมูล ผลการดำเนินงานให้ประชาชน ทราบ รวมทั้งมีกลไกให้ประชาชน ในท้องถิ่นมีส่วนร่วมด้วย ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่ กฎหมายบัญญัติ	ตามระยะเวลาที่ได้ กำหนดไว้	ดูแล และติดตามให้เจ้าหน้าที่ ประจำเวรได้ปฏิบัติหน้าที่โดย เคร่งครัด ๓. การจัดทำแผนการปฏิบัติ หน้าที่เวรประจำวัน เปิด - ปิด ข่าวสารประชาสัมพันธ์ระบบ เสียงไร้สาย ๔. กำหนดหน้าที่ และ มอบหมายเจ้าหน้าที่ประจำเวร (จันทร์ - อาทิตย์) โดยเว้น วันหยุดราชการ/วันหยุด นักขัตฤกษ์ ๕. ผู้บังคับบัญชาจัดประชุม ฝ่ายๆ ทำข้อตกลงร่วมกัน ระหว่างผู้ปฏิบัติงาน และกำชับ ในการเปิด - ปิด ข่าวสาร ประชาสัมพันธ์ระบบเสียงไร้ สาย หากมีภารกิจเร่งด่วนไม่ สามารถมาปฏิบัติงานได้ให้ทำ	- งาน ประชาสัมพันธ์ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗)		ประจำวัน เปิด - ปิด ข่าวสารประชาสัมพันธ์ ระบบเสียงไร้สาย ๓. กำหนดหน้าที่ และ มอบหมายเจ้าหน้าที่ ประจำเวร (จันทร์ - อาทิตย์) โดยเว้น วันหยุดราชการ/วันหยุด นักขัตฤกษ์ ๔. ประชุมเพื่อกำหนด ข้อตกลงร่วมกันระหว่าง ผู้ปฏิบัติงาน และกำชับ ในการเปิด - ปิด ข่าวสารประชาสัมพันธ์ ระบบเสียงไร้สาย	

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจ อื่นๆที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยงที่มีอยู่	มาตรการและวิธีการ ควบคุมภายในที่กำหนด	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ	สถานะ ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ ปรับปรุงควบคุมภายใน ตามแผนฯ	หมายเหตุ **วิธีการในการ ควบคุมภายใน เพิ่มเติม (ถ้ามี)
		การเปลี่ยนเวร โดยแจ้งล่วงหน้า เพื่อความต่อเนื่องในการ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่าน ช่องทางเสียงไร้สาย				
๒๒. งานพัฒนาชุมชนและสำรวจ จัดตั้งคณะกรรมการชุมชน กิจกรรม : การส่งเสริมอาชีพ และรายได้แก่ประชาชน วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อส่งเสริมอาชีพให้กับ ประชาชนในชุมชน ๒. เพื่อส่งเสริมผลิตภัณฑ์ที่มีอยู่ใน ชุมชน ๓. เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตของ ประชาชน	๑. ประชาชนในชุมชน ว่างงานไม่มีอาชีพ ทำ ให้ ไม่มีรายได้ ๒. ประชาชนในชุมชน มีรายได้ต่ำกว่าเกณฑ์ มาตรฐานต่อครัวเรือน ๓. ประชาชนไม่มี ความรู้เกี่ยวกับกลุ่ม อาชีพ ๔. ขาดการพัฒนา ระบบและช่องทางการ จำหน่าย	๑. เพิ่มการประชาสัมพันธ์ เกี่ยวกับอาชีพ การตลาด การสร้างรายได้ ๒. จัดฝึกอบรมอาชีพให้ความรู้ เกี่ยวกับการเพิ่มรายได้ ช่องทาง การจำหน่ายสินค้า ปลุกฝัง ค่านิยมในกลุ่มผลิตภัณฑ์ ภูมิปัญญาท้องถิ่นที่มีอยู่ใน ชุมชน	กองสวัสดิการ สังคม - งานพัฒนา ชุมชนฯ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗)	☐ ยังไม่ได้ ดำเนินการ ☒ อยู่ระหว่าง ดำเนินการ ☐ ดำเนินการแล้ว	๑. เพิ่มการ ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับ อาชีพ การตลาด การ สร้างรายได้ ๒. จัดฝึกอบรมอาชีพให้ ความรู้เกี่ยวกับการเพิ่ม รายได้ ช่องทางการ จำหน่ายสินค้า ปลุกฝัง ค่านิยมในกลุ่มผลิตภัณฑ์ ภูมิปัญญาท้องถิ่นที่มีอยู่ ในชุมชน	-
๒๓. งานด้านชุมชนเมือง กิจกรรม : การดำเนินงาน ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด	๑. การประสานงานกับ ตำรวจชุมชน และ คณะกรรมการกองทุน	๑. จัดตั้งศูนย์ปฏิบัติการพลัง แผ่นดินเอาชนะยาเสพติด	กองสวัสดิการ สังคม	☐ ยังไม่ได้ ดำเนินการ	๑. เพิ่มการประชาสัมพันธ์ ในหลายช่องทางเกี่ยวกับ สถานการณ์ยาเสพติด	-

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจ อื่นๆที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยงที่มีอยู่	มาตรการและวิธีการ ควบคุมภายในที่กำหนด	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ	สถานะ ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ ปรับปรุงควบคุมภายใน ตามแผนฯ	หมายเหตุ **วิธีการในการ ควบคุมภายใน เพิ่มเติม (ถ้ามี)
วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อป้องกันการแพร่ระบาดของ ยาเสพติดในชุมชน และเยาวชน ปลอดยาเสพติด ๒. เพื่อสนองนโยบายของรัฐบาล ๓. เพื่อให้เยาวชนรู้ถึงพิษภัยของ ยาเสพติด	แม่ของแผ่นดินให้ เข้มงวดในการสอดส่อง ดูแลปัญหา ยาเสพติดในชุมชน ๒. การจัดโครงการ ฝึกอบรมให้กับเยาวชน ให้รู้ถึงสถานการณ์ยา เสพติด	เทศบาลเมืองเมืองพล (ศพส. ทม.เมืองพล) ๒. เพิ่มการประชาสัมพันธ์ใน หลายช่องทางเกี่ยวกับ สถานการณ์ยาเสพติดใน ปัจจุบันและบทลงโทษเกี่ยวกับ ยาเสพติด	- งานด้าน ชุมชนเมือง (๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗)	☒ อยู่ระหว่าง ดำเนินการ ☐ ดำเนินการแล้ว	๒. จัดโครงการฝึกอบรม ให้กับเยาวชนให้รู้ถึง สถานการณ์ยาเสพติด และแนวทางแก้ไข ๓. ประสานงานกับตำรวจ ชุมชนและคณะกรรมการ กองทุนแม่ของแผ่นดินให้ เข้มงวดในการสอดส่อง ดูแลปัญหายาเสพติดใน ชุมชนเพิ่มมากขึ้น ๔. เทศบาลได้ติดตั้งกล้อง วงจรปิด CCTV เพิ่มเติม ในจุดเสี่ยง	
๒๔. งานฝ่ายอาคารและสถานที่ กิจกรรม : การรักษาความ ปลอดภัย วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อป้องกันเหตุที่อาจจะเกิดขึ้น ภายในสถานศึกษา	ความปลอดภัยภายใน สถานศึกษา	๑. การจัดเวรยามของนักการ ภารโรงในการดูแลการเข้า-ออก ของบุคคลที่เข้ามาติดต่อ ราชการภายในสถานศึกษา	กองการศึกษา - โรงเรียน เทศบาล พลประชานุกูล	☐ ยังไม่ได้ ดำเนินการ ☒ อยู่ระหว่าง ดำเนินการ ☐ ดำเนินการแล้ว	๑. สถานศึกษาได้จัดเวร ยามของนักการภารโรง ในการดูแลการเข้า-ออก ของบุคคลที่เข้ามาติดต่อ ราชการในสถานศึกษา	-

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจ อื่นๆที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยงที่มีอยู่	มาตรการและวิธีการ ควบคุมภายในที่กำหนด	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ	สถานะ ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ ปรับปรุงควบคุมภายใน ตามแผนฯ	หมายเหตุ **วิธีการในการ ควบคุมภายใน เพิ่มเติม (ถ้ามี)
๒. เพื่อสร้างความปลอดภัยให้กับ บุคลากรครู และนักเรียน		๒. การจดบันทึกข้อมูลผู้เข้ามา ติดต่อธุระกับบุคลากรภายใน โรงเรียน และนักเรียน ๓. การจัดทำแบบสอบถาม สมาชิกภายในครอบครัวของ นักเรียนที่ย้ายกลับมาอยู่บ้านใน ปีที่ผ่านมา	- งานฝ่าย อาคารและ สถานที่ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗)		๒. สถานศึกษาได้จด บันทึกข้อมูลผู้เข้ามา ติดต่อธุระกับบุคลากร ภายในโรงเรียนและ นักเรียน ๓. สถานศึกษาได้ ดำเนินการติดตั้งกล้อง วงจรปิด CCTV ภายนอก อาคารโดยรอบ พร้อม บันทึกภาพเหตุการณ์ อย่างต่อเนื่อง	

ลายมือชื่อ.....
(.....เตรียมเวชวลีโก.....)
ตำแหน่ง

วันที่ ๒๑ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ส่วนที่ ๒
ประเด็นความเสี่ยงใหม่ที่พบจากการปฏิบัติงาน

ความเสี่ยงใหม่ที่พบจากการปฏิบัติงาน

จากผลการติดตามการปฏิบัติการควบคุมภายใน ตามแผนการปรับปรุงควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ของเทศบาลเมืองเมืองพล ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึง ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ (รอบ ๖ เดือนแรก) นั้น ไม่มีประเด็นความเสี่ยงใหม่ที่พบจากการปฏิบัติงาน

ภาคผนวก

๑. ภาพประกอบการประชุมคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในเทศบาลเมืองเมืองพล ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗

๒. คำสั่งเทศบาลเมืองเมืองพล ที่ ๓๕๗/๒๕๖๗ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน เทศบาลเมืองเมืองพล

๓. คำสั่งเทศบาลเมืองเมืองพล ที่ ๓๙๓/๒๕๖๗ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในของส่วนราชการ เทศบาลเมืองเมืองพล

๔. ประกาศเทศบาลเมืองเมืองพล เรื่อง รายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของเทศบาลเมืองเมืองพล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (รอบ ๖ เดือนแรก)

ภาพประกอบการประชุม

คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในเทศบาลเมืองเมืองพล ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗

ในวันพฤหัสบดี ที่ ๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ณ ห้องประชุมศูนย์ราชการสะดวก ชั้น ๑ อาคารสำนักงานเทศบาลเมืองเมืองพล

.....





คำสั่งเทศบาลเมืองเมืองพล

ที่ ๓๕๗ / ๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน
เทศบาลเมืองเมืองพล

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้
หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้
ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในเป็นไป
อย่างต่อเนื่อง และเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผล บรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการ
รายงานและด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน
สำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด

เพื่อให้ระบบควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผล ดำเนินการด้วย
ความเรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๑ และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ จึงขอยกเลิกคำสั่ง ที่ ๘๖๓/๒๕๖๕ ลงวันที่
๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ และให้ใช้คำสั่งนี้แทน โดยแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการควบคุม
ภายในของเทศบาลเมืองเมืองพล ดังต่อไปนี้

- | | |
|--|---------------|
| ๑. ปลัดเทศบาลเมืองเมืองพล | ประธานกรรมการ |
| ๒. รองปลัดเทศบาลเมืองเมืองพล | กรรมการ |
| ๓. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล | กรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการกองช่าง | กรรมการ |
| ๖. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | กรรมการ |
| ๗. ผู้อำนวยการกองการศึกษา | กรรมการ |
| ๘. ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ | กรรมการ |
| ๙. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม | กรรมการ |
| ๑๐. ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ | กรรมการ |
| ๑๑. ผู้จัดการสถานธนาณบาล | กรรมการ |

//๑๒. ผู้อำนวยการ...

๑๒. ผู้อำนวยการโรงเรียนเทศบาลพลประชานุกูล	กรรมการ
๑๓. ผู้อำนวยการโรงเรียนเทศบาลหนองแขวงประชาอุทิศ	กรรมการ
๑๔. ผู้อำนวยการโรงเรียนเทศบาลศรีเมืองพลประชานุเคราะห์	กรรมการ
๑๕. หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลเมืองเมืองพล	กรรมการ
๑๖. หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ	กรรมการ/เลขานุการ
๑๗. นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๘. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๑) อำนาจในการประเมินผลการควบคุมภายใน
- ๒) กำหนดแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายใน ในภาพรวมของเทศบาล
- ๓) รวบรวม พิจารณากลับกรองและสรุปผลการประเมินการควบคุมภายในในภาพรวมของเทศบาล
- ๔) ประสานงานการประเมินผลการควบคุมภายในกับหน่วยงานในสังกัด
- ๕) จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงาน เมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ

ให้คณะกรรมการฯ ของเทศบาล เสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในต่อนายกเทศมนตรีเพื่อพิจารณาลงนาม และจัดส่งให้ผู้กำกับดูแล (สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จังหวัดขอนแก่น) ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในของเทศบาลให้ใช้รูปแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ดังต่อไปนี้

๑) แบบหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (ระดับหน่วยงานของรัฐ) (แบบ ปค.๑) เป็นหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๙ และข้อ ๑๐ วรรคสาม

๒) รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔) เป็นแบบรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๓) รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕) เป็นรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๔) รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค.๖) เป็นแบบรายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ

๕) ให้เลขานุการคณะกรรมการฯ เป็นผู้ประสานการดำเนินงาน ติดตามเร่งรัด สำนัก/กอง จัดส่งรายงานฯ ตามกำหนดโดยเคร่งครัด กรณีมีปัญหาอุปสรรค ให้รายงานปลัดเทศบาลทราบโดยด่วน

//๖) ให้คณะกรรมการ...

๖) ให้คณะกรรมการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน เป็นที่ปรึกษา ให้ข้อเสนอแนะ
รายงานการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในแก่สำนัก/กอง เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์อย่างเป็นรูปธรรม

ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเสียสละ รับผิดชอบเพื่อให้บังเกิดผลดี
ต่อทางราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายพงษ์ธรรม ธรรมเสนา)
(รองนายกเทศมนตรี ปฏิบัติราชการแทน
นายกเทศมนตรีเมืองเมืองพล)



คำสั่งเทศบาลเมืองเมืองพล

ที่ ๓๕๓ /๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ของส่วนราชการ เทศบาลเมืองเมืองพล

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้
หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้
ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในเป็นไป
อย่างต่อเนื่อง และเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผล บรรลู่วัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการ
รายงานและด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับ
หน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด

เพื่อให้การจัดทำรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของส่วนราชการ เทศบาลเมืองเมืองพล
สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ฯ ดังกล่าว จึงขอยกเลิกคำสั่งที่ ๘๖๔/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ และ
แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของส่วนราชการ เทศบาลเมืองเมืองพล ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล ประกอบด้วย

๑.๑ นางเจิมจิต เพชรทอง	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป รักษาการแทน หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	ประธานคณะกรรมการ คณะทำงาน
๑.๒ นางสาวธนิฐา ไอยะ	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	คณะทำงาน
๑.๓ นางชนกสุตา ไชยมาตย์	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	คณะทำงาน
๑.๔ นายพงศวิศิษฐ์ บาลี	นิติกรชำนาญการ	คณะทำงาน
๑.๕ พ.อ.ท.อำนาจ พิมพ์แหวน	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญการ	คณะทำงาน
๑.๖ นางสาวสุรรัตน์ ทุมทน	เจ้าพนักงานทะเบียนชำนาญงาน	คณะทำงาน
๑.๗ นางสมฤดี โคตะนันท์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	คณะทำงาน/เลขานุการ

๒. กองคลัง ประกอบด้วย

๒.๑ นางพิมพ์รัตน์ ยศราวาส	ผู้อำนวยการกองคลัง	ประธานคณะกรรมการ คณะทำงาน
๒.๒ นางวรรณรัตน์ ระนามไธสง	หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้	คณะทำงาน
๒.๓ นางสาวคณารักษ์ สิงห์สาย	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	คณะทำงาน
๒.๔ นางอัญชลี เพชรบุรี	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	คณะทำงาน

//๒.๕ นายชวรัตน์...

๒.๕ นายชวรัตน์ สุตสะอาด	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน	คณะทำงาน
๒.๖ นางสาวธนันท์ ประภาการ	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	คณะทำงาน/เลขานุการ
๓. กองช่าง ประกอบด้วย		
๓.๑ นายภาณุวัฒน์ ประจวบตะเน	ผู้อำนวยการกองช่าง	ประธานคณะทำงาน
๓.๒ นายณรงค์ศักดิ์ พุกษา	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง	คณะทำงาน
๓.๓ นายเกรียงศักดิ์ ว่างานนท์	วิศวกรโยธาชำนาญการ	คณะทำงาน
๓.๔ นางเพ็ญศรี พรหมวิชานนท์	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	คณะทำงาน
๓.๕ นางฉวีวรรณ ทองชน	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	คณะทำงาน/เลขานุการ
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ประกอบด้วย		
๔.๑ นางสุจิตรา สายแก้ว	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	ประธานคณะทำงาน
๔.๒ นางสาววนิดา คงแสง	นักวิชาการสุขาภิบาลชำนาญการ	คณะทำงาน
๔.๓ นางอมรินทร์ ประสิทธิ์สาร	นักวิชาการสุขาภิบาลชำนาญการ	คณะทำงาน
๔.๕ นายสุริยา สารินทร์	นายสัตวแพทย์ชำนาญการ	คณะทำงาน
๔.๖ นายกมลเชษฐ ช่วยวงศ์ญาติ	นักวิชาการสุขาภิบาลปฏิบัติการ	คณะทำงาน
๔.๗ นายปรีดา เพียนอก	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	คณะทำงาน/เลขานุการ
๕. กองการศึกษา ประกอบด้วย		
๕.๑ นางอัญชลี จุลหงส์	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	ประธานคณะทำงาน
๕.๒ นางศุภลักษณ์ อัมพิมพ์	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๕.๓ นายธวัชชัย กุลวงศ์	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ	คณะทำงาน
๕.๔ นายนพดล เนียมสา	นักสันทนการปฏิบัติการ	คณะทำงาน
๕.๕ นางดวงกมล พิมพ์วงศ์	นักวิชาการการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	คณะทำงาน
๕.๖ นางสาวศศิวิมล อ้วนภักดี	เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน	คณะทำงาน
๕.๗ นางสาวอนิศราพร ธารเสนา	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	คณะทำงาน/เลขานุการ
๖. กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ประกอบด้วย		
๖.๑ นางณัฐธานันท์ รมกลาง	ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ	ประธานคณะทำงาน
๖.๒ นายชาญวิทย์ เทศศรีเมือง	หัวหน้าฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ	คณะทำงาน
๖.๓ นางสาวขวัญหทัย นาโสภ	นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ	คณะทำงาน
๖.๔ นางสาวจตุพร สีเม็ม	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	คณะทำงาน
๖.๕ นางสาวอำพร นากัก	พนักงานจ้างเหมาบริการ	คณะทำงาน
๖.๖ นายอานัติ ต่อเสนา	พนักงานจ้างเหมาบริการ	คณะทำงาน/เลขานุการ
๗. กองสวัสดิการสังคม ประกอบด้วย		
๗.๑ นางสาวอุทัยวรรณ ปัญญาวัฒนานนท์	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	ประธานคณะทำงาน
๗.๒ นางประทุมมา ชมภูพงค์	นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ	คณะทำงาน

//๗.๓ นางสาววรรณภา...

๗.๓	นางสาววรรณภา แสงงาม	นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ	คณะทำงาน
๗.๔	นายพงศกร รักไทย	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	คณะทำงาน
๗.๕	นางสาวจิตราภา รัตนัง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	คณะทำงาน
๗.๖	นางกานต์ชนก รักศรี	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	คณะทำงาน/เลขานุการ
๘. กองการเจ้าหน้าที่ ประกอบด้วย			
๘.๑	นางอัญชลี จุลหงส์	ผู้อำนวยการกองการศึกษา รักษาการแทนผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่	ประธานคณะทำงาน
๘.๒	นางรัตนภรณ์ นวลศรี	หัวหน้าฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	คณะทำงาน
๘.๓	นางสาวธัมมภัทร์ ธัมวงศานุกุล	หัวหน้าฝ่ายบุคลากรทางการศึกษา	คณะทำงาน
๘.๔	นายศราวุธ ผดุงศิริกุล	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	คณะทำงาน
๘.๕	นางสาวศุภกรรัตน์ แก้วคุณ	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	คณะทำงาน/เลขานุการ
๙. สถานธนานุบาล เทศบาลเมืองเมืองพล ประกอบด้วย			
๙.๑	นายณรินทร์ ปีกกลาง	ผู้จัดการสถานธนานุบาล	ประธานคณะทำงาน
๙.๒	นายเดชาวัต กุลวิเศษ	ผู้ช่วยผู้จัดการสถานธนานุบาล	คณะทำงาน
๙.๓	นางสาวสุพรรณรัตน์ รักคงแก้ว	พนักงานรักษาของ	คณะทำงาน
๙.๔	นายสมศักดิ์ ไม้ผาด	ผู้ช่วยพนักงานเขียนตัว	คณะทำงาน
๙.๕	นางสาวรุจิรดา ไทยทอง	พนักงานรักษาสถานที่ฯ	คณะทำงาน
๙.๖	นางสาวเบญจมาศ ฝ่ายสงฆ์	นักวิชาการเงินและบัญชี	คณะทำงาน/เลขานุการ
๑๐. โรงเรียนเทศบาลพลประชานุกูล ประกอบด้วย			
๑๐.๑	นางสาวสมหวัง รอดไธสง	ผู้อำนวยการโรงเรียนเทศบาลพลประชานุกูล	ประธานคณะทำงาน
๑๐.๒	นายประไพโร สืบสำราญ	รองผู้อำนวยการโรงเรียนเทศบาลพลประชานุกูล	คณะทำงาน
๑๐.๓	นางสาวสุรางค์รัตน์ คำดี	ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๑๐.๔	นางณัฐกฤตา พลราช	ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน/เลขานุการ
๑๑. โรงเรียนเทศบาลหนองแขวงประชาอุปถัมภ์ ประกอบด้วย			
๑๑.๑	นางวชิราภรณ์ สิงห์พล	ผู้อำนวยการโรงเรียนเทศบาลหนองแขวงฯ	ประธานคณะทำงาน
๑๑.๒	นางสาวจิราณัฐม์ ถินคำเชิด	รองผู้อำนวยการโรงเรียนเทศบาลหนองแขวงฯ	คณะทำงาน
๑๑.๓	นางสาวนิตยา พลโชติ	ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๑๑.๔	นางสาวละมัย พาหลง	ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน/เลขานุการ
๑๒. โรงเรียนเทศบาลศรีเมืองพลประชานุเคราะห์ ประกอบด้วย			
๑๒.๑	นายนิวัชชัย แก้วน้อย	ผู้อำนวยการโรงเรียนเทศบาลศรีเมืองพลฯ	ประธานคณะทำงาน
๑๒.๒	นายทองเดช สิงห์สุวรรณ	รองผู้อำนวยการโรงเรียนเทศบาลศรีเมืองพลฯ	คณะทำงาน
๑๒.๓	นางพิกุล กองอาษา	ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๑๒.๔	นางเกษมา ขาติดวงผจญ	ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ	คณะทำงาน

//๑๒.๕ นายอนัน...

๑๒.๕ นายอนันต์ อาจคำพันธ์

ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ

คณะทำงาน/เลขานุการ

๑๓. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลเมืองเมืองพล ประกอบด้วย

๑๓.๑ นางอนงค์ สิงห์สุวรรณ

ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ

รักษาการ ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ

ประธานคณะทำงาน

๑๓.๒ นางทัศนีย์ สุขชิง

ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ

คณะทำงาน

๑๓.๓ นางปาริชาติ พลหล้า

ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)

คณะทำงาน

๑๓.๔ นางสาวกนกพร ห้ามไธสง

ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)

คณะทำงาน

๑๓.๕ นางสาวกัญตพร ธารเสนา

ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)

คณะทำงาน/เลขานุการ

ให้คณะทำงานฯ ปฏิบัติหน้าที่รายงานผลการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ระดับหน่วยงานย่อย (ส่วนราชการ) ที่รับผิดชอบเมื่อสิ้นสุดในแต่ละปีงบประมาณ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยจัดให้มีการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ตามแบบรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔) และการประเมินผลการควบคุมภายใน ตามแบบรายงานประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕) แล้วจัดส่งให้กองยุทธศาสตร์และงบประมาณภายในกำหนด เพื่อจักได้ดำเนินการรวบรวมข้อมูล และรายงานคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในเทศบาลเมืองเมืองพลต่อไป

ให้คณะทำงานที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเสียสละ รับผิดชอบเพื่อให้บังเกิดผลดีต่อทางราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่

๙

พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

นายกิตติโชติ เจริญเวชวุฒิไกร
นายกเทศมนตรีเมืองเมืองพล

.....ปลัดเทศบาล...../...../.....
.....รองปลัดเทศบาล...../...../.....
.....ผอ.กองยุทธศาสตร์ฯ ๘ / พค.๖๗.....
.....หน.ฝ่ายฯ...../...../.....
.....หน.งาน...../...../.....
๐๓๖๕ พิมพ์/ร่าง...../...../.....